

تسطير

دورة كيف تؤلف كتابًا؟

الإصدار
١

كيف تؤلف كتابًا؟

خطوات تأليف الكتب ومراحلها

١٢ خطوة عملية لإنجاز الكتاب

محمد بن عبدالله بن محمد الفريح

كيف تؤلف كتابًا؟

محمد بن عبدالله بن محمد الفريح

الطبعة العادية

ح محمد عبدالله الفريح، ١٤٣٧هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر.

الفريح، محمد عبدالله محمد.

كيف تؤلف كتابًا؟

محمد عبدالله محمد الفريح

ط٢ - الرياض، ١٤٣٧هـ.

١٧٤ ص؛ ٢١ × ٢٩ سم.

ردمك: ٠-٧٤٤-٥٠٣-٦٠٣-٩٧٨

١- صناعة الكتب ٢- نشر الكتب.

أ. العنوان.

ديوي ٠٧٠,٥ رقم الإيداع ١٤٣٦/١٠٢٨

الطبعة الفاخرة

ح محمد عبدالله الفريح، ١٤٣٧هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر.

الفريح، محمد عبدالله محمد.

كيف تؤلف كتابًا؟

محمد عبدالله محمد الفريح

ط٢ - الرياض، ١٤٣٧هـ.

١٧٤ ص؛ ٢١ × ٢٩ سم.

ردمك: ٧-٧٤٥-٥٠٣-٦٠٣-٩٧٨

١- صناعة الكتب ٢- نشر الكتب.

أ. العنوان.

ديوي ٠٧٠,٥ رقم الإيداع ١٤٣٦/١٠٢٩

النسخة الإلكترونية
PDF - InDesign

ح محمد عبدالله الفريح، ١٤٣٧هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر.

الفريح، محمد عبدالله محمد.

كيف تؤلف كتابًا؟

محمد عبدالله محمد الفريح

ط٢ - الرياض، ١٤٣٧هـ.

١٧٤ ص؛ ٢١ × ٢٩ سم.

ردمك: ٢-٧٣٨٢-٠١-٦٠٣-٩٧٨

١- صناعة الكتب ٢- نشر الكتب.

أ. العنوان.

ديوي ٠٧٠,٥ رقم الإيداع ١٤٣٦/٢٨٢٦

الطبعة الثانية

١٤٣٧هـ / ٢٠١٦م

المراجعة الإملائية واللغوية

د. حسن كمال محمد

0568295622

Hassankamal1000@gmail.com

تصميم شرائح العرض

محمد فياض الرختوان

0541183300

mr1.designer@gmail.com

تصميم وإخراج

هاني محمد الشيشيني

0553233503

gd.hano@gmail.com

تطوير الحقيبة

محمود عبدالقادر الأشكر

0542444499

ashkar.6@gmail.com



أزجي جزيل الشكر والتقدير وأوفاهما إلى كلٍّ من:

د. صالح بن إبراهيم بن سليمان النفيسة.

د. محمد مصطفى عبدالقادر شلبي.

د. نسرين بنت ثاني بن عقلا الحميد.

د. يوسف بن حمود بن حوشان الحوشان.

د. سعود بن عبدالعزيز بن محمد العقيل.

د. فاطمة بنت إبراهيم بن سليمان النفيسة.

د. حسن كمال محمد محمد.

أ. عبدالعزيز بن محسن بن عبدالله المضواحي.

أ. عبدالمحسن بن عبدالعزيز بن سلمان المجحم.

أ. مباركة بنت ظافر بن مرزوق الدوسري.

أ. ريم بنت سالم بن محمد السبيعي.

أ. مبارك بن سالم بن محمد الدوسري.

أ. محمد فياض مصطفى الرختوان.

أ. محمود بن عبدالقادر علي الأشكر.

أ. هاني محمد محمد الشيشيني.

الذين كانت لهم اليد الطولى فيما وصلت إليه هذه الدورة من معلومات وبرامج وتطبيقات، وأقول لهم جميعًا: إنْ عجز قلمي عن شكركم، فأرجو ألا يعجز لساني عن الدعاء لكم بظهر الغيب بأن يوفقكم الله، ويسددكم لخير الدارين، وأقول لهم: إن المعلومات والنصائح والإرشادات، وقبل ذلك كله لغة الصدق والوفاء والنبل والعطاء المتدفق منكم جميعًا كان لها الأثر الكبير في تحفيزي على الرقي بهذه الدورة وتمتينها، ومحاولة إكمالها على أفضل وجه.





إلى الأخ الفاضل الكريم ابن الكريم

الأستاذ أحمد بن مطلق بن عبدالعزيز المطلق

صاحب اليد الطولى في أن ترى هذه الدورة النور.



﴿ سُبۡحَٰنَكَ لَا عِلۡمَ لَنَآ إِلَّا مَا عَلَّمۡتَنَآۖ إِنَّكَ أَنتَ ٱلۡعَلِيمُ ٱلۡحَكِيمُ ﴾

(البقرة - ٣٢).

﴿ إِنَّا نَحۡنُ نُحۡيِ ٱلۡمَوۡتَىٰ وَنَكۡتُبُ مَا قَدَّمُواْ وَءَاثَٰرَهُمۡۚ وَكُلَّ شَيۡءٍ أَحۡصَيۡنَٰهُ فِيٓ إِمَامٖ مُّبِينٖ ﴾

(يس - ١٢).

عن أبي هريرة رضي الله عنه أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال: (إذا مات الإنسان انقطع عنه عمله إلا من ثلاثة: إلا من صدقة جارية، أو علم ينتفع به، أو ولد صالح يدعو له).

مسلم: (١٦٣١).



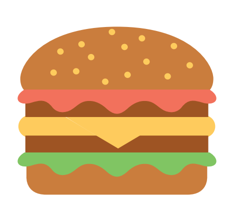





الحديث الجانبي



الهاتف



الأكل



التدخين



النوم



التأخر عن الموعد



الأسئلة خارج الدورة





متطلبات

يجب إحضارها في كل مراحل التدريب

دفتر ملاحظات

ورق خارجي

Internet 4G

قلم رصاص

MOHAMAD ALFRIEH

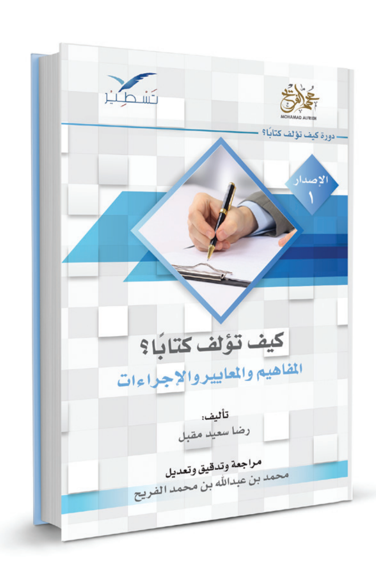


محتويات الحقيبة

يجب إحضارها في كل مراحل التدريب















https://goo.gl/Ex9vtV





منظومة التأليف

منظومة التأليف	العناصر	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
المقدمة والأهداف والتعارف	الأهداف الرئيسة للدورة		
	كسر الجليد	تطبيق إحدى مهارات كسر الجليد	
المفاهيم	تعريف المفاهيم		
	تعريفات ومصطلحات عامة عن التأليف		
معلومات عامة عن التأليف	أركان عملية التأليف		
	مواصفات المؤلف والكتاب	عرض فيلم كتاب الرمال	
	متى بدؤوا في التأليف؟		
	الخط الزمني للتأليف	تمرين على كتابة الخط الزمني	
	مهارات التأليف	اكتشاف مهارات التأليف والمؤلف ومزاياهما	
	نصائح حول التأليف		
مقدمة	مقدمات التأليف والكتابة		
	كيف تصنع مؤلفًا؟		

MOHAMAD ALFRIEH




منظومة التأليف	العناصر	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
خطوات الكتابة	فكرة الكتاب	نموذج رقم ١	
	كيفية اختيار العنوان	نموذج رقم ٢	
	إعداد هيكل الكتاب (الفهرس)	تمرين رقم ٣ (بناء أهداف تفصيلية)	
	الإهداء	نموذج رقم ٤	
	كتابة المقدمة	نموذج رقم ٥	
	كتابة المتن	نموذج رقم ٦	
	كتابة الهوامش والحواشي	نموذج رقم ٧	
	إضافة الصور والأشكال والجداول	نموذج رقم ٨	
	كتابة التوصيات	نموذج رقم ٩	
	الخاتمة	نموذج رقم ١٠	
	المراجع والكشافات	نموذج رقم ١١، ١٢	
تطوير مهارات الكتابة	أسس عامة		
	طرق مساعدة للتأليف		
	نصائح للكتابة الجيدة		
	منصات تعليمية مفتوحة المصدر	استعراض لإحدى المنصات التعليمية	
	مواصفات الكتاب الجيد من حيث الشكل		

MOHAMAD ALFRIEH

منظومة التأليف	العناصر	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
طرق إنتاج المحتوى	قانون مور		
	معدل إنتاج البيانات في العالم	استعراض موقع تدفق البيانات	
	أشهر محركات البحث عن الكتب		
	تمرين عملي على عمليات البحث عن الكتب	www.nooonbooks.com	
	أنواع أوعية المعلومات		
تنوع وتعدد المحتوى قانون الكتابة العام	أنواع إنتاج الكتب وطرقها		
	ورشة عمل مهارة التأليف ١٢ خطوة أساسية	تطبيق ١٢ خطوة عملية للتأليف	
	معايير إنتاج الكتب (فن صناعة الكتاب)	عرض مادة فيلمية	
	الأعمال الموازية للتأليف		
	قواعد الكتابة النهائية		
	بعض النصائح النهائية		
	معلومات قائمة المراجع		
	القانون العام للكتابة		
توثيق المعلومات وطرقها	طرق نقل المعلومات من المصادر		
	قواعد الاقتباس		
	طرق توثيق المادة المستخدمة في الكتب		
	بناء الكشافات		
	علامات الترقيم	مشاهدة مادة فيلمية	
قواعد وأسس عامة للكتابة	قواعد قبول الكتاب واستكمال إجراءات النشر لدى الناشرين		
	مواصفات صفحات الكتاب ومقاساته		
	نماذج لكتابة المراجع		
	أهم برامج كتابة المراجع		
	أسس اختيار المصطلحات العلمية في الكتب ومعاييرها		







منظومة التأليف	العناصر	الأنشطة والتمارين والاختبارات	ملاحظات
جهات ذات علاقة بالتأليف	جهات داعمة للمؤلفين قبل النشر	استعراض لأحد المواقع	
	جهات داعمة للمؤلفين كشراء بعد الطباعة		
الجوانب الفنية للكتب	نصائح عند إخراج الكتاب		
	أشهر برامج التنضيد والكتابة والتحرير	مراجعة خصائص الإن ديزاين	
	أشهر برامج التخريج والضبط العلمي	تمرين عملي على خصائص البرنامج	
	الإخراج	مشاهدة مادة فيلمية	
برامج وتطبيقات ومواقع للجوانب المهنية لعملية التأليف	أشهر المواقع الخاصة بالصور	تصفح أحد المواقع واستعراضه	
	أهم برامج تحرير الصور ومعالجتها		
	تدريب عملي على أحد برامج الصور	www.istockphoto.com	
	أهمية ISBN وخصائصه الفنية		
	أهمية QR وخصائصه		
	إجراءات النشر النهائية		
استكمال منظومة التأليف	خدمة الفسح الإعلامي والإيداع النظامي		
	جهات ذات علاقة بعملية التأليف والإبداع		
	مراجع عن تأليف الكتب	تعريفات عامة للمراجع وأهميتها	
المراجع	جميع مواد الدورة	استعراض سريع لجميع ملفات الدورة	
	المراجع	تعريف بالمراجع وأهميتها	
	التواصل	شرح لطرق التواصل المهنية	

MOHAMAD ALFRIEH



المحتويات



MOHAMAD ALFRIEH

لماذا هذه الدورة؟

نظرًا للتسارع الكبير في حياتنا اليومية، ولاختلاط كثير من المفاهيم والمراحل والخطوات الخاصة بالتأليف والنشر والطباعة وللحاجة الماسة لتوضيح هذه الخطوات وتفصيلها رأينا أنه من المناسب تنظيم دورة مركزة تختص بالمراحل والخطوات العملية للتأليف؛ وذلك لاختصار هذه الخطوات وتنظيمها وتركيزها ضمن إطار محدد ومفهوم يسهِّل على من يرغب في التأليف البدء بشكل سهل وميسر، وكذلك ضمان تنظيم الخطوات وعدم تداخلها توفيرًا للوقت والجهد والمال.

والله أسأل أن يجعلها خالصة لوجهه الكريم، وميسرة على المتدربين والمتدربات، سهلة الفهم، وسريعة الاستيعاب بإذنه تعالى.







دليل الدورة

اسم الدورة:

كيف تؤلف كتابًا؟

الهدف العام للدورة:

إكساب المشاركين مهارات تأليف الكتب وخطواتها.

الأهداف التفصيلية للدورة:

يُتوقَّع من المشاركين في نهاية الدورة أن يكونوا قادرين على:

معرفة مفهوم التأليف.

تحديد موجهات التأليف وشروطه وأبعاده.

تنفيذ ديناميكية مراحل التأليف.

تطبيق قواعد منهجية التأليف.

تحديد متطلبات تطبيق التأليف.

توظيف التأليف لخدمة أمته .

تتبع خطوات منهجية في التأليف.

تمييز مفهوم التأليف.

معرفة مفهوم التأليف.

معرفة الخطوات العملية في التأليف.

تعديد خطوات ومراحل التأليف.

تعديد خصائص التأليف والتأليف الإبداعي.

معرفة المفهوم الأساس للتأليف وفقًا للمعايير الحديثة.

تكوين اتجاه إيجابي نحو عملية الكتابة والتأليف.



الفئة المستهدفة :

جميع المبتدئين في مجال التأليف وكتابة البحوث والرسائل العلمية الجامعية.

شروط الالتحاق بالدورة :

الفئات العمرية من ١٦ سنة فأعلى للجنسين.

الاستعداد للتطبيق العملي.

مدة البرنامج:

يومان بواقع خمس ساعات يوميًا + خمس عشرة دقيقة استرحة للصلاة وتناول المرطبات.

مكان إقامة البرنامج:

الرياض - طريق العروبة - فندق الفهد كراون.

الأساليب التدريبية :

مشاهدة الأفلام وتحليلها.

تحليل الصور.

دراسة الحالة.

ترتيب النماذج والخطوات.

الحوار والمناقشة.

العصف الذهني.

الأدوات اللازمة :

الحقيبة التدريبية.

دليل الخطوات.

جهاز لاب توب مع متصفح.

هدايا.

صور.

رسوم.

بطاقات مغلفة حراريًا.






أدوات التقييم

نموذج استمارة تقويم ذاتي للمشارك (قبلي وبعدي)

نموذج استمارة لتقويم البرنامج

(أهدافه، ومحتوياته وتقويم المدرب، وتقييم الوسائل والأنشطة وتقويم التغذية الراجعة)

نموذج استمارة لتقييم المدرب

نماذج التقييم الأخرى في الملاحق



موضوعات دورة مهارات تأليف الكتب (المنهاج)

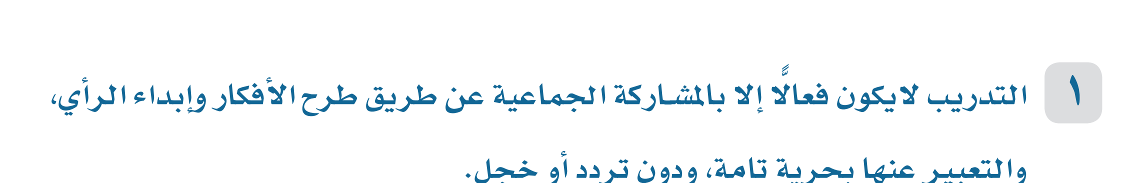
الجلسة	الموضوع	الأهداف السلوكية للجلسات	عدد الساعات
الأولى	مفهوم التأليف	أن يعرف المتدرب مفهوم التأليف	١٥ دقيقة
	ماهية التأليف	أن يعرف المتدرب ماهية التأليف	٢٠ دقيقة
	أهداف التأليف	أن يميز المتدرب أهداف التأليف	١٥ دقيقة
	موجهات التأليف	أن يوضح المشارك موجهات التأليف	١٠ دقائق
	شروط ممارسة التأليف	أن يدوّن المتدرب شروط ممارسة التأليف	١٠ دقائق
	مداخل التأليف	أن يطبق المتدرب مداخل التأليف	١٥ دقيقة
	ديناميكية مراحل التأليف	أن يحدد المتدرب مراحل التأليف	١٥ دقيقة
	قواعد تطبيق التأليف	أن يوظف المتدرب قواعد التأليف	٢٠ دقيقة
	التأليف الموازي	أن يعدد المتدرب أنواع التأليف الموازي	٢٠ دقيقة
	منهجية التأليف	أن يميز المتدرب مفاهيم منهجية التأليف	٢٥ دقيقة
	مفاهيم أساسية في التأليف	أن يعرف المتدرب أهم المفاهيم في التأليف	٢٥ دقيقة
	مفاهيم أساسية غير تقليدية في التأليف	أن يعدد المتدرب أهم المفاهيم غير التقليدية	٢٥ دقيقة
	وظائف التأليف	أن يحدد المتدرب أهم وظائف التأليف	١٠ دقائق
	التأليف الجماعي وخصائصه	أن يوظف المتدرب قدراته في استخدام هذه الميزة	٢٠ دقيقة






الجلسة	الموضوع	الأهداف السلوكية للجلسات	عدد الساعات
	مراحل التأليف وتطويرها	أن يحدد المتدرب هذه المراحل بالتفصيل	١٥ دقيقة
	مفهوم الكتابة الإبداعية	أن يعرف المتدرب مفهوم الكتابة الإبداعية	١٥ دقيقة
	مجالات التأليف	أن يشرح المتدرب مجالات التأليف	٢٥ دقيقة
	بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	أن يوظف المتدرب قدراته المعرفية في بناء كتاب جديد من تأليفه	١٢٠ دقيقة
	فكرة الكتاب		١٠ دقائق
	اختيار العنوان		١٠ دقائق
	إعداد هيكل الكتاب		١٥ دقيقة
	الإهداء		١٠ دقائق
	كتابة المقدمة		١٥ دقيقة
	كتابة المتن		٣٠ دقيقة
	كتابة الهوامش والحواشي		١٥ دقيقة
	إضافة الصور والأشكال		٢٠ دقيقة
	كتابة التوصيات		١٠ دقائق
	الخاتمة		١٥ دقيقة
	المراجع والكشافات		١٥ دقيقة

إرشادات للمتدربين



١. التدريب لايكون فعالًا إلا بالمشاركة الجماعية عن طريق طرح الأفكار وإبداء الرأي، والتعبير عنها بحرية تامة، ودون تردد أو خجل.

٢. لا تتعجل الحكم على ما تسمعه، أو تشاهده بالإيجاب أو السلب أو النقد، واجعل حكمك في نهاية البرنامج.

٣. ليس بالضرورة أن كل ماتعتقده لا بد أن يكون صوابًا، فربما الصواب أو الأفضل على أقل تقدير لم تتعلمه بعد، فلا تحرم نفسك معرفة الصواب أو الأفضل بسبب قناعاتك السابقة.

٤. أرجو أن يحدث التدريب تغييرًا إيجابيًا في أفكارنا ومهاراتنا بإذن الله، لكن شرط ذلك أن يكون لديك الاستعداد الداخلي للتغيير الإيجابي.

٥. حاول أن تسجل في الحقيبة كل فائدة تراها تضيف لك جديدًا، ولاتؤجلها معتمدًا على حفظك وذاكرتك.

٦. تقبل الدور الذي يسند إليك مع المجموعة.

٧. أرجو تعبئة النماذج والاستبانات والاستئمارات بدقة وبمصداقية عالية، فرأيك سيكون له أثر فعال جدًا في تطوير برنامج الدورة.






الرموز المستخدمة في الحقيبة


بداية يوم جديد


الوقت


الأهداف


نشاط جماعي


إضاءة


نشاط فردي


مادة إثرائية


تقييم البرنامج


دراسة حالة


مقترحات لتطوير الدورة


حكمة


الحقيبة والبرنامج


اقتباس

نصيحة


المصادر والمراجع







الأنشطة



نشاط ١

نشاط	عنوان النشاط	المدة
التعارف وكسر الجمود	التعريف الشخصي	٢٠ دقيقة

يقوم كل متدرب بالحديث عن نفسة ذاكرًا خمسة أشياء عنها:

- اسمه كاملًا.
- مؤهله العلمي.
- جهة عمله.
- نوع التخصص الذي يرغب التأليف فيه.
- هل له تجارب خاصة في مجال الكتابة؟
- توقعاته من الالتحاق بالدوره.



تنبيه

ستخصَّص حاوية صغيرة لوضع كروت التعارف بين المتدربين لمن يرغب في ذلك.



حكمة

تأليف كتاب سيئ يتطلب الجهد نفسه الذي يتطلبه تأليف الكتاب الجيد وكلاهما يمثل روح الكاتب







تقييم قبلي للمتدربين



عزيزي المتدرب:

أصدق تقييم هو التقييم الذاتي، ولايجيد هذا النوع إلا من كان راغبًا في التزود بكل نافع ومفيد، ونحن نثق بقدرتك على تقييم ذاتك ورغبتك في الحصول على المزيد في مجال التأليف والإبداع والكتابة، فتفضل مشكورًا بتعبئة النموذج الآتي بكل موضوعية وحياد:

البيان	ممتاز	جيد جدًا	جيد	متوسط	ضعيف
أنا ملم بموضوعات الدورة قبل تنفيذها.					
لدي معلومات كثيرة عن موضوع البرنامج.					
أنا قادر على البدء بالتأليف بمفردي.					
لدي معرفة بعمليات التأليف وخطواته.					
أنا أعرف المفاهيم الأساسية في التأليف.					
لدي علم بالتأليف الإبداعي وخصائصه.					
أستطيع الربط بين عمليات التأليف وعمليات الإبداع.					
أنا ملم بطرق التأليف الموازي.					
أعرف خطوات التأليف ومراحله.					



تقييم قبلي للبرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدًا	جيد	متوسط	ضعيف
أتوقع أن يكون محتوى البرنامج التدريبي مميزًا					
أتوقع أن يلبي البرنامج الكثير من احتياجاتي للإلمام بموضوع التأليف					
أتوقع أن تكون المادة التدريبية واضحة					
أتوقع أن أجد المتعة والفائدة					
أتوقع أن يغير البرنامج مفهومي جذريًا للتأليف والكتابة					





اتفاق مبدئي

عزيزي المتدرب:

أهلًا وسهلًا بك في هذا البرنامج التدريبي، ونسعد إذا اتفقنا على النقاط الآتية:

١ الحضور لقاعة التدريب قبل بدء الجلسة.

٢ الالتزام بوقت الجلسة من بدايته إلى نهايته.

٣ وضع الهاتف على الصامت حفاظًا على الجو التدريبي.

٤ استثمار وقتك خلال البرنامج لتحقيق الأهداف المنشودة عن طريق المشاركة الفعالة.

٥ احترام آراء الآخرين وقناعاتهم، واستمع لهم باحترام، وتعاون معهم لتحقيق أهداف البرنامج.

٦ مساعدة زملائك على تحقيق أفضل تعلم، والحفاظ على أوقاتهم من الهدر والضياع بسبب الخوض في تفاصيل فرعية.

٧ التفكير في الأشياء التي تتعلمها والتأمل في مقاصدها وآثارها في حياتك المهنية والحرص على تطبيقها.

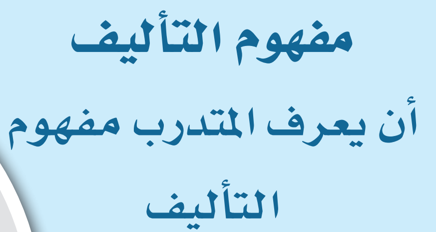
الاسم	التوقيع	التاريخ
....	....	....







الجلسة الأولى



مفهوم التأليف

أن يعرف المتدرب مفهوم التأليف

ماهية التأليف

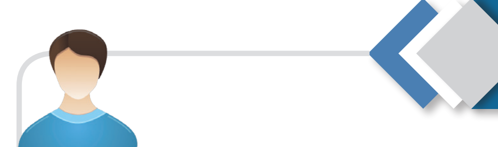
أن يعرف المتدرب ماهية التأليف

أهداف التأليف

أن يمييز المتدرب أهداف التأليف







نشاط ٢

نشاط	عنوان النشاط	المدة
تعريف التأليف	استنباط تعريف للتأليف	٢٠ دقيقة

تعاريف متعددة للتأليف:

لغة على وزن تفعيل من ألف الشيء إذا انضم إليه دائمًا وغالبًا

المؤلف هو من جمع أجزاء مختلفة ورتب ترتيبًا قدَّم ما فيه ما حقه أن يتقدم، وأخّر فيه ما حقه أن يؤخر، (مفردات القرآن للأصفهاني).

ضم بعضه إلى بعض حروفًا وكلمات و أحكامًا ونحو ذلك من الأجزاء.

إبداع العالم أو الكاتب بما يحصل في الضمير من الصور العلمية في كتاب ونحوه.

ما كان منطويًا على عمل إبداعي تظهر به قدرة المؤلف وملكته العلمية.

مُصَنَّف أو كتاب يُدوَّن فيه علم أو أدب أو فنّ.

يقدّم المتدرب تعريفًا للتأليف وفقًا للتعاريف السابقة.

....

....

....

....

....

....

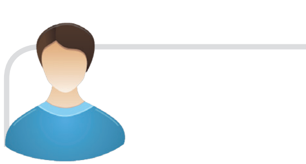
....

....





نشاط ٣



تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (٣) تعريف المفاهيم	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
كلمات وعبارات محددة	تعريف المفاهيم من خلال كلمات وعبارات محددة	١٥ دقيقة

يكتب المتدرب كلمات محددة لا تتجاوز ٣ كلمات يعرف من خلالها مفهوم التأليف عشر مرات، ثم يحددها لخمسة تعريفات محددة، ثم يحدد واحدًا منها يكون هو المفهوم المتعارف عليه.

الكلمة	ماذا يعني لك في عبارة؟	التصنيف	معيار
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			
التأليف			

أرى أن التأليف: ....

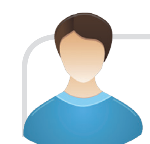
....

....

....

....





نشاط ٤

تاريخ الإصدار: ١٤/ ١٢/ ٢٠١٤	نموذج (٤) أسباب التأليف وأهدافه	رقم الإصدار/التعديل: ١ /٠
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
أسباب التأليف وأهدافه	تحديد أهداف التأليف ضمن معايير محددة	١٥ دقيقة

يكتب المتدرب أهم أهداف التأليف بشكل عام، ثم يحدّد أهدافه الشخصية ضمن إطار محدد وواضح المعالم.

لماذا يؤلف الناس؟

تتركز أهم أسباب التأليف بشكل عام في:

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	

أما أهدافي في التأليف فتتركز في الآتي:

١	
٢	
٣	



خطوات التأليف عند الرَّافعي

سبع مراحل بين البدء والنهاية

يقول محمَّد سعيد العِرْيَان في مقدّمة تحقيق كتاب مصطفى صادق الرَّافعي «تاريخ آداب العرب» (٢: ٤ – ٥)، مُتحدِّثًا عن خُطوات التأليف عند الرَّافعيّ:

١. كان أول ما يصنع أن ينتخب كل الكتب التي يعنيه أمرها فيما يمهّد له من البحث، فيقرؤها كلها قراءة درس، إذ ينفضها نفضًا، بحيث لا يفوته منها معنًى يتّصل بموضوعه.

٢. ثم يشرع بعد ذلك في العمل، فيكتب لكل كتاب مما قرأ ملخصًا يضم المجلدات الكثيرة في كراسة أو كراسات يرجو أن تغنيه عن أصولها المطوّلة.

٣. ثم يعود إلى هذه الملخّصات، فيرتّب أجزاءها ترتيبًا يضمّ القريب إلى القريب، بحيث يجد طلبته عند النظرة الأولى من غير أنْ يتعب في تقليب الأوراق.

٤. ثم تكون الخطوة الرابعة، فيزاوج بين ملخّصات الكتب المختلفة، بضمّ الأشباه منها إلى الأشباه. ثم يكتب.

٥. ثم يعود إلى ذلك المكتوب، فيقرؤه قراءة الباحث: يزاوج بين رأي ورأي؛ ليخرج منهما إلى رأي ثالث.

٦. وتجتمع له من ذلك المقدّمات التي تبلغ به النتيجة.

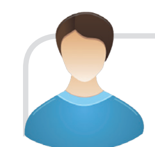
٧. ثم تأتي المرحلة الأخيرة، وهي التهذيب والصّقل الفنّي، من صناعة البيان وتحكيك الألفاظ، وتجميل المعاني، وتزيين الأسلوب.

سبع مراحل بين البدء والنهاية... ثم يخرج الكتاب لقارئه.





نشاط ٥



تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (٥) شروط ممارسة التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	عنوان النشاط	المدة
شروط ممارسة التأليف	تحديد شروط التأليف	١٥ دقيقة

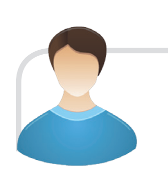
يذكر المتدرب أهم شروط التأليف الواجب توافرها في المؤلف (ورشة مصغرة على الطاولة).

تتركز أهم شروط ممارسة التأليف في:

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	




نشاط ٦



تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (٦)	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	عنوان النشاط	المدة
محددات التأليف ومداخله	تحديد أبرز محددات التأليف ومداخله	١٥ دقيقة

من خلال الصور الرمزية الآتية يستنتج المتدرب أبرز محددات التأليف ومداخله بعبارة محددة من كلمة أو كلمتين أو ثلاث كحد أعلى.

يذكر المتدرب أهم محددات التأليف ومداخله:

الصورة	المحدد

MOHAMAD ALFRIEH




الصورة	المحدد

MOHAMAD ALFRIEH

الصورة	المحدد





نشاط ٧

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (٧) ديناميكية مراحل التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	عنوان النشاط	المدة
ديناميكة مراحل وخطوات التأليف	يحدد المتدرب أبرز مراحل التأليف وخطواته	١٥ دقيقة

نماذج بطاقات لمراحل التأليف ترتب من قبل المشاركين بشكل جماعي

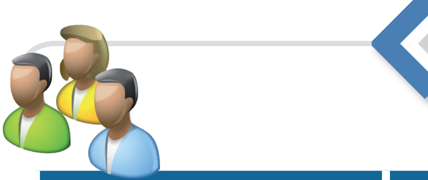
- البحث
- إضافة الوسائل المختلفة
- الفكرة
- المراجعة النهائية
- المراجعة العلمية
- التدقيق الإملائي واللغوي
- بدء التأليف
- التنضيد
- التعديل والحذف والإضافة
- الإخراج أو التصميم







نشاط ٨



تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (٨) قواعد تطبيق التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
قواعد تطبيق التأليف	يوظف المتدرب قواعد التأليف في قالب محدد	١٥ دقيقة

يحدد المتدربون أهم شروط التأليف وقواعده، من خلال البحث في شبكة الإنترنت، والنقاش مع الزملاء في الطاولة (جلسة تشارك معلومات).

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	





نشاط ٩

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (٨) قواعد تطبيق التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
قواعد تطبيق التأليف	يوظف المتدرب قواعد التأليف في قالب محدد	١٥ دقيقة

العصف الذهني

كل مجموعة من ٤ أشخاص: تحدد كل مجموعة أهم معارفها عن الأعمال الموازية للتأليف:

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	

MOHAMAD ALFRIEH

نشاط ١٠



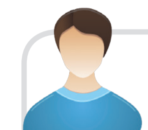
تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٠) منهجية التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
منهجية التأليف	أن يميز المتدرب مفاهيم منهجية التأليف	١٥ دقيقة

مشاهدة فيلم واستنتج منه منهجية التأليف:

١	
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	



نشاط ١١



تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١١) مفاهيم أساسية في التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ١/٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
مفاهيم أساسية في التأليف	أن يميز المتدرب مفاهيم منهجية التأليف	١٥ دقيقة

حين أقرر البدء بالتأليف سوف أسأل نفسي مجموعة من الأسئلة، وأجيب عنها معللاً ذلك بعدد من الأسباب:

س: هل لدي القدرة على تخصيص جزء من الوقت بشكل يومي للكتابة؟

....

....

س: هل هناك اختلافات سيكولوجية بين القراء؟

....

....

س: هل هناك فروق فردية بينهم في قدراتهم ومواهبهم وخبراتهم واستعدادهم للفهم؟

....

....

س: هل توجد اختلافات ثقافية بين شريحة مستهدفي الكتاب؟

....

....

س: هل توجد اختلافات في خبرة القراء ومستوى قدرتهم على التمييز؟

....

....






نشاط ١٢

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٢) مفاهيم أساسية غير تقليدية في التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
مفاهيم أساسية غير تقليدية في التأليف	أن يعدد المتدرب أهم المفاهيم غير التقليدية	١٥ دقيقة

يعدد المشاركون في التدريب أهم المفاهيم غير التقليدية في التأليف بعد قراءتهم دليل الأدوات المساعدة المرفق مع حقيبة التدريب، وتكون الإجابة وفقًا للنموذج أدناه.

المفهوم	الإجابة
	أنا فيحاجة إلى تعلم مفهوم ....
	سوف أراجع وأتصفح موقع .... لمعرفة ....
	سوف أقرأ المزيد عن مفهوم ....
	لا بد لي من مراجعة مفهوم .... وقراءة المزيد حوله ومحاولة تطبيقه
	استخدام .... مهم جدًا لتنمية مهارة الكتابة لدي
	معرفة أنواع .... مهم لوصول كتابي للعالمية
	سوف أطلع على المزيد عن مفهوم ....
	من المهم معرفة المزيد عن مفهوم ....
	سوف أطلع على المزيد عن مفهوم ....



نشاط ١٣



تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٣) أدوات التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
أدوات التأليف	أن يعدد المتدرب أهم أدوات التأليف	١٥ دقيقة

يعدد المشاركون في التدريب أهم الأدوات المساعدة على التأليف من واقع خبراتهم العملية، ويؤدى ذلك بالتشارك بينهم في المجموعة، مع ضرورة تحديد استخدام كل أداة .

الأداة	الاستخدام



نشاط ١٤



تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٤) متطلبات ممارسة التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	عنوان النشاط	المدة
متطلبات ممارسة التأليف	أن يوظف المتدرب قدراته في استخدام هذه الميزة	١٥ دقيقة

يتشارك المتدربون في بناء جمل متكاملة من خمس كلمات، وفقًا للشروط الآتية:

- وقوف الفريق خلف بعضهم.
- كل متدرب يكتب كلمة واحدة أو كلمتين فقط حتى تكتمل الجملة.
- عدم كتابة أبيات شعر أو أمثال أو حكم معروفة سابقًا.
- يفضل أن يكون للجملة موضوعًا محددًا.
- يحصل الفريق الذي أعد الجملة الأكثر تناسقًا وتعبيرًا، والأفضل معنى على جائزة محددة سلفًا.

الموضوع	الجملة







نشاط ١٥

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٥) مراحل التأليف وتطويرها	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
مراحل التأليف وتطويرها	أن يوظف المتدرب قدراته في استخدام هذه الميزة	١٥ دقيقة

يتشارك المتدربون في سرد مراحل التأليف بشكل عام ثم إعادة ترتيبها وفقًا للنسق الفعلي في الواقع.

المرحلة	الوصف

MOHAMAD ALFRIEH



نشاط ١٦



تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٦) مفهوم الكتابة الإبداعية	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
مفهوم الكتابة الإبداعية	أن يعرف المتدرب مفهوم الكتابة الإبداعية	١٥ دقيقة

- الكتابة الإبداعية هي تعبير عن الرؤى الشخصية، وما تحتويه من انفعالات، وما تكشف عنه من حساسية خاصة تجاه التجارب الإنسانية.
- الكتابة الإبداعية ابتكار لا تقليد، وتأليف لا تكرار، تختلف من شخص لآخر حسبما يتوافر لكلٍّ من مهاراتٍ خاصة، وخبرات سابقة، وقدرات لغوية، ومواهب أدبية،
- أداة اتصال لغوية ترتبط ارتباطًا وثيقًا بنقل الفكرة وعرضها من الكاتب إلى القارئ، وهي وسيلة اجتماعية تحمل فكرة الإنسان وتفكيره، وتحمل آراءه واتجاهاته إلى الآخرين.
- وسيلة للفهم والإفهام وأداة لنقل المشاعر وتوضيحها بألفاظ محددة تحمل المعاني والأحاسيس للسامع والقارئ.
- هي الطريقة التي يصوغ بها الفرد أفكاره وأحاسيسه وحاجاته، وما يطلب إليه صياغته بأسلوب صحيح في الشكل والمضمون.

التعريف







نشاط ١٧

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٧) مجالات التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	عنوان النشاط	المدة
مجالات التأليف	أن يشرح المتدرب مجالات التأليف	١٥ دقيقة

دوِّن خمسة موضوعات رئيسة مع مواضيع فرعية يمكن الكتابة فيها من وجهة نظرك، وتكون مجالات حيوية، ويحتاج إليها القارئ العربي اليوم.

الموضوعات الرئيسة	الموضوعات الفرعية





نشاط ١٨



تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (١٨) مراحل تصميم الكتاب وإخراجه	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	**عنوان النشاط**	**المدة**
مراحل تصميم الكتاب وإخراجه	أن يحدد المتدرب ويعرّف مراحل تصميم الكتاب وإخراجه	١٥ دقيقة

أمامك عبارات تمثل مراحل تصميم الكتاب وإخراجة وتجهيزة للطباعة بعد تحضير المادة كاملة من المؤلف، حاول مع زملائك على الطاولة ترتيبها كما يتم تنفيذها في الواقع.

التنضيد	الترتيب
المراجعة الإملائية واللغوية والأسلوبية.	
تصميم الكتاب وإخراجه.	
إدراج الصور والرسوم والأشكال والخرائط.	
ضبط المراجع.	
تجهيز الكشافات للكتاب.	
التأكد من مسرد المصطلحات.	
المراجعة النهائية للجوانب الفنية.	



نشاط ١٩

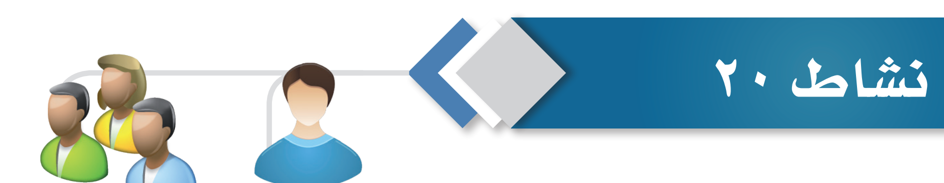
تاريخ الإصدار: ١٤/ ١٢/ ٢٠١٤	نموذج (١٩) ابحث عن الكلمات المهمة في التأليف	رقم الإصدار/ التعديل: ١/ ٠
نشاط	عنوان النشاط	المدة
البحث عن الكلمات المهمة في التأليف	الكلمات المهمة في التأليف	١٥ دقيقة

ابحث عن الكلمات التي تؤهل الكاتب لأن يكون مؤلفًا محترفًا في مجال التأليف والكتابة وفقًا لمعايير النشر الحديثة.

الجرأة	الخجل	الدقة	التمتين	التركيز
الحرص	الحرية	التخصص	الجودة	القراءة
التعلم	الضبط	المحترف	القياس	الاستماع
التغير	التعديل	المعرفة	الصبر	القوة
الكفاءة	الأمانه	الأمان	الصحة	الاحترام
الكسل	الخوف	البيئة	الرضا	المرض







نشاط ٢٠

تاريخ الإصدار: ٢٠١٤/١٢/١٤	نموذج (٢٠) بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	رقم الإصدار/التعديل: ٠/١
نشاط	عنوان النشاط	المدة
بناء كتاب وفق منهجية خطوات التأليف	أن يوظف المتدرب قدراته المعرفية في بناء كتاب جديد من تأليفه	١٥ دقيقة

تنفيذ ١٢ مرحلة من مراحل التأليف لينتج بعد ذلك مسودة كتاب مصغر، تكون في مجملها الخطوات العلمية للتأليف.

منظومة التأليف	العناصر
الكتابة	فكرة الكتاب
	اختيار العنوان
	إعداد هيكل الكتاب
	الإهداء
	كتابة المقدمة
	كتابة المتن
	كتابة الهوامش والحواشي
	إضافة الصور والأشكال
	كتابة التوصيات
	الخاتمة
	المراجع والكشافات

كراسة نشاط التأليف





الخطوة (١)
فكرة الكتاب



تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م	رقم الإصدار: ١

(١) شروط فكرة الكتاب:

- أن يكون جديدًا في موضوعه.
- أن تكون لديك الرغبة في الكتابة عن الموضوع.
- أن تكون متخصصًا في المجال.
- أو قراءة عدد من الكتب في المجال الذي ستؤلف فيه (قرابة ٥٠ كتابًا).
- توافر المصادر والمراجع الكافية للكتاب المختار.

(٢) اكتب نبذة عن فكرة الكتاب والقيمة العلمية له في حدود ٥٠ كلمة، وحدد ماذا سيضيف للقارئ والمتلقي:

....

....

....

....

....

....

(٣) الغرض (أهدافي) من تأليف الكتاب (دراسي/مرجعي/تثقيفي):

....

....





الخطوة (٢)
اختيار عنوان الكتاب



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

(١) شروط اختيار عنوان الكتاب:

- أن يكون غير مستخدم سابقًا.
- أن يكون معبرًا عن مضمون الكتاب، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- أن يكون عنوانًا تسويقيًا ولافتًا للنظر.
- أن يكون مختصرًا قدر الإمكان (٣ كلمات كحد أقصى).
- أن يكون العنوان الشارح مكملًا للعنوان الرئيس.
- أن يكون مفصحًا عن موضوعه.
- أن تتبين منه حدود الموضوع، وأبعاده.
- ألّا يتضمن ما ليس داخلًا في موضوعه.
- إيحاؤه بالأفكار الرئيسة بصورة ذكية.

(٢) اختر خمسة عناوين في الجدول الأول، ثم فاضل بينها في الجدول الثاني:



الجدول الأول	الجدول الثاني
١-	١- ....
٢-	٢- ....
٣-	٣- ....
٤-	٤- ....
٥-	٥- ....

مواقع بحث عن عناوين الكتب تساعدك على اختيار العنوان المناسب:

- www.books.google.com
- www.nooonbooks.com
- www.aruc.org
- www.jamalon.com/en







الخطوة (٣)

إعداد هيكل الكتاب (الفهرس)



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

(١) الفهرس: فِهْرِس: جمع فَهارِس.



هو ثَبْتٌ بمحتويات الكتاب، أو موضوعاته التفصيليّة ممّا ورد في الكتاب، ويرتّب بحسب تسلسل الموضوعات في الكتاب، ويُشار فيه إلى أرقام الصفحات التي وردت فيها تلك الموضوعات، ويقع في أوّل الكتاب أو آخره (يُرشد الفِهْرِسُ القارئ، ويعينه في مطالعة الكتاب).

اكتب موضوعات للكتاب الذي اخترته وفقًا لأحد النماذج أدناه:

نموذج ١

الباب الأول ....

الفصل الأول ....

الفرع الأول ....

الفرع الثاني ....

الفرع الثالث ....

نموذج ٢

الفصل الأول ....

الفصل الثاني ....

الفصل الثالث ....

الفصل الرابع ....

الفصل الخامس ....

نموذج ٣

الموضوع	الصفحة
١.	....
٢.	....
٣.	....
٤.	....
٥.	....

نموذج ٤

الموضوع	الصفحة
القسم الأول	....
١.	....
٢.	....
٣.	....
٤.	....
٥.	....

عمل الفهرس في برنامج الوورد بطريقة آلية

www.youtube.com/watch?v=Vyg6D2lybek

مادة إضافية لمعنى فهرس

www.almaany.com/ar/dict/ar ar/%D981%%D987%%D8%B1%D8%B3/





الخطوة (٤)
الإهـــــــداء



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

إهداءات الكتب.. فن يعكس تمايز ملكات الكتّاب.



- يُعدُّ أمرًا ذاتيًا بحتًا ومساحة خاصة للكاتب.
- بوابة تدل على طريقة تفكيره.
- غير محكوم بضوابط فنية أو منهجية.
- الإهداءات التقريرية (تتصف بالإنشائية، وتوجه للأشخاص الذين لهم مكانة أو أسهموا في تقديم خدمات للكاتب).
- الإهداءات المفتاحية (أي إنها مفتاح تمهد للمتلقي للتعامل مع النص، وهي من أنجح الإهداءات).
- ذاتي مصدره الكاتب (وهذا ربما يكون فيه مأخذ، إذ إنه نوع من النرجسية، ويكون أكثر قبولاً في الأعمال الإبداعية).

نماذج من الإهداءات:

(أعلنت عليك الحب)

((هذه الحروف
بحلوها ومرها ..
نمت في رحم حبك ...
وترعرعت في بلاط جدك...
وكبرت تحت شمس لقائك ...
وانتظمت في سطور
لأجل عينيك...
لك وحدك أهديها ...
وأستميحك عذرًا في
إطلاع الآخرين عليها)).

غادة السمان في (القمر المربع)

((أهدي هذا الكتاب إلى حبيب لم يغادرني يومًا
اسمه الدهشة!))

رسائل غادة السمان إلى غسان كنفاني

((إلى الذين لم يولدوا بعد!...)).

(الحبيب الافتراضي)

((لا أهدي هذا الكتاب إلى حبيبي الافتراضي،
بل أهديه إلى الشجرة التي تم قصها،
ليصدر هذا الكتاب...))

مادة إضافية للإهداء

www.albayan.ae/paths/art/20121.1772834-25-11-







اكتب ٤ نماذج لإهداءات مختلفة :

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

مادة إضافية

www.aljsad.com/forum29/thread140968







الخطوة (٥)
كتابة مقدمة الكتاب

رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م



المقدمة الجيدة تجذب القارئ، وتدعوه لمتابعة قراءة كتابك.



- المقدمة الرائعة تجذب القارئ، وتدعوه لمتابعة القراءة.
- أنا شخصيًا أفضل تأجيل كتابة المقدمة والخاتمة إلى حين انتهائي من كتابة جميع الفقرات.
- الأفكار في الغالب ستتغير في أثناء كتابتي.
- الصورة الكبيرة قد لا تتضح بشكل جيد إلا بعد انتهائي من جميع الفقرات.

المقدمة تنقسم إلى ثلاثة أقسام، هي:

- تقديم القارئ لفكرة بحثك وتحضيره.
- استعراض فكرة بحثك، أو وجهة نظرك.
- استعراض الطريقة أو الأفكار التي من خلالها ستثبت وجهة نظرك.

نموذج لطريقة كتابة المقدمة:

جمل تقديمية وتحضيريه:

(في هذه الأيام، يصعب العثور على طالب لم يستخدم الإنترنت في حياته، فقد أصبح الإنترنت أحد أهم أعصاب الحياة المتحضرة، وعلى الرغم من أن معظم مستخدمي شبكة الإنترنت يستخدمونها للترفيه والتسلية أو التواصل مع الأصدقاء، فهناك مجالات عدة مفيدة وعملية قد لا يعلمون عنها).

الفكرة الرئيسة للبحث:

(هذا البحث سيثبت أن الإنترنت يسهل على الطلبة القيام بأعمالهم اليومية، وعلى الرغم من أن فوائد الإنترنت قد تشمل شتى نواحي الحياة، لجميع المراحل العمرية، سيكون تركيز هذا البحث على المجال الدراسي وللطلبة الجامعيين).

الأفكار الفرعية للبحث:

(ستكون النقاط الرئيسة للبحث كالآتي:

أولًا: التعريف بالأدوات والخدمات التي يمكن استخدامها: محركات البحث، والبريد الإلكتروني، والمنتديات، وغرف الدردشة، وما استجد في الأوقات الأخيرة من أدوات.

ثانيًا: المميزات التي أضيفت إلى التواصل مع المدرس والزملاء كإمكانية الاتصال السريع والشخصي مع المدرس، والساعات المكتبية وغرف الحوار، والاجتماعات عبر الإنترنت والفصول التخيلية، والاستفادة من خبرات الخريجين.

وأخيرًا، المميزات التي أضيفت للبحث الموضوعي والواجبات، وفيها إمكانية استخدام موقع ويكي للعصف الذهني، إجراء الاستفتاءات، ضمان الصراحة وسهولة الوصول للشرائح المستهدفة، وسهولة الاتصال بالباحثين والمتخصصين).









اكتب مقدمة تحتوي على العناصر السابقة وملتزمة بالشروط المذكورة:

....

....

....

....

....

....

....

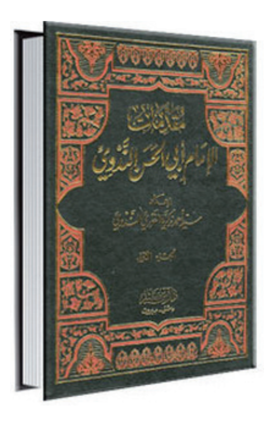
....

....

....

....

....



كتاب مقترح للاسترشاد

(مُقدِّماتُ الإمام أبي الحسن الندوي)

إعداد

سيد أحمد زكريا الغوري النَّدوي

مادة إضافية

www.vb.tafsir.net/tafsir20970/#.VJBieCuUcSM







الخطوة (٦)
كتابة متن الكتاب

رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ١٠/٠٢/٢٠١٥ م

تجويد البيان - تفخيم الألفاظ - شحن الطباع - بسط اللسان - إطالة الإمتاع.

- عملية الكتابة تتكون من سلسلة العمليات المتعاقبة التي يقوم بها الكاتب قبل أن ينتهي من النشاط الكتابي.
- مجموعة من مهارات معالجة المعلومات التي تؤدي إلي كتابة نص مكون من جملة واحدة أو فقرة واحدة أو فقرات عدة تنقل أفكارًا واضحة مؤثرة إلى القارئ.
- تتضمن هذه العمليات اختيار المضمون، وتنظيم الأفكار في المقالة وفي الفقرة وبناء الجملة ومراعاة قواعد اللغة العربية.
- انتقاء المفردات والعبارات، ومراعاة القارئ الذي يكتب له.



أفكار عامة:

١. تحديد الغرض من الكتابة: هل هو الوصف، أو تقديم المعلومات أو الإقناع أو سرد قصة أو حادثة.

٢. تحديد القارئ الذي نكتب له.

٣. اختيار المضمون، ويشمل:

- اختيار أفكار ملموسة.
- اختيار فكرة محددة.
- اختيار الأمثلة والأدلة المناسبة.
- اختيار أفكار وثيقة الصلة بالموضوع.
- اختيار تفاصيل كافية.
- تحويل الفكرة العامة إلى فكرة ملموسة.
- جمع الأفكار اللازمة عن طريق إعداد قائمة بالأفكار دون ترتيب.
- جمع المعلومات والأفكار اللازمة للموضوع من مصادر المعلومات المختلفة.
- جمع الأفكار اللازمة عن طريق كتابة كل ما يخطر على باله من أفكار.
- جمع الأفكار اللازمة للتفاصيل والتفسيرات عن طريق استخدام أكبر عدد ممكن من الأسئلة حول الموضوع، مثل: مَنْ، ماذا، أين، متى، كيف؟









بناء عناصر نص (محتوى الكتاب):

١- بناء الفقرة:



تدور الفقرة حول فكرة رئيسة تدور حولها جمل الفقرة كلها.
وتتطلب مهارة بناء فقرة مترابطة أن يكون الكاتب قادرًا على:

- صياغة الفكرة الرئيسة للفقرة حول فكرة محددة.
- توضيح الفكرة الرئيسة للفقرة عن طريق استخدام أمثلة معينة، سواء كانت حقائق أو آراء أو إحصائيات أو حادثة أو ذكر أسباب عدة.
- ترتيب الأفكار التفصيلية المساندة بحسب الغرض، وطبيعة الموضوع ونوع التفاصيل المستخدمة.
- ترتيب الأفكار التفصيلية بحسب ترتيبها المكاني أو الزماني، وبحسب خطوات استخدامها، وبحسب أهميتها، وبحسب أوجه الشبه والاختلاف.
- كتابة أنواع عدة من الفقرات وفقًا للأغراض الآتية: التعداد، والسبب والنتيجة، وذكر أوجه الشبه والاختلاف، والتصنيف، والتحليل، وسلسلة من العمليات، ووصف مكان أو شخص أو شيء، وسرد قصة.
- استخدام أنواع مختلفة من الروابط اللفظية لربط الجمل داخل الفقرة الواحدة بعضها ببعض، مثل الروابط المستخدمة للشرح والتأكيد وإعطاء الأمثلة والمقارنة والتناقض والنتيجة والتلخيص.

٢-١ بناء الجملة:

الجملة هي مجموعة من الكلمات التي تعبر عن فكرة كاملة مكونة من مجموعة من المفاهيم، وتتطلب القدرة على تركيب جملة بطريقة سليمة تعبر عن الفكرة التي تدور في ذهن الكاتب بدقة ووضوح ما يلي:



- تركيب جملة تحمل فكرة واحدة محددة فقط.
- تركيب جمل صحيحة نحويًا ودلاليًا.
- استخدام جملة واضحة.
- مراعاة العناصر الأساسية للجملة.
- تجنب التكرار والحشو.
- استخدام الروابط في الجمل.
- مراعاة الترتيب السليم للكلمات والعبارات في الجملة.
- تنويع طول الجمل.
- تنويع بداية الجمل.
- استخدام جمل متنوعة.





٢-٢ بناء الجملة:

صياغة الجملة البسيطة، الجملة الممتدة، الجملة المزدوجة أو المتعددة، الجملة المركبة، الجملة المتداخلة، الجملة المتشابكة.

- تركيب الجملة البسيطة والمجردة والجملة البسيطة الموسعة والجملة المركبة.
- تركيب جمل تامة وجمل ناقصة.
- تركيب الجمل الخبرية المثبتة والمنفية والمؤكدة والجمل الإنشائية والطلبية والانفعالية.
- تركيب الجمل المحولة والجمل الأساسية.
- تركيب الجمل الإسمية والفعلية والشرطية والظرفية.



٣- انتقاء المفردات والعبارات: وتتطلب ما يلي:

- استخدام كلمات محددة specific.
- انتقاء كلمات دقيقة.
- اختيار تعبيرات جديدة مبتكرة غير مستهلكة.
- اختيار كلمات لها معنى دلالي ومجازي مناسب للفكرة.
- استخدام صور وأخيلة مناسبة لإيجاد انطباع خيالي أو عاطفي لدى القارئ.
- تجنب الحشو.
- تجنب تكرار الكلمات والعبارات.
- تجنب الكلمات والعبارات العامة.
- تجنب استخدام كلمات غير مألوفة.
- تجنب استخدام التعبيرات والألفاظ القديمة غير المناسبة للعصر.
- استخدام التعبيرات الرسمية في الكتابة الرسمية.
- استخدام المصطلحات الفنية والعلمية إذا كانت تناسب القراء.
- اختيار كلمات صحيحة من الناحية الاشتقاقية والصرفية.



٤- مراعاة قواعد الإملاء والخط واستخدام علامات الترقيم.

٥- تنظيم الهيكل العام للنص:

حتى يبدو النص جذابًا أنيقًا ومقبولًا شكلًا، ينبغي التزام الطرق التنظيمية التي اتفق العرف العام على الالتزام بها، سواء كان النص مكتوبًا باليد أو بالآلة الكاتبة، وتتطلب عملية تنظيم الهيكل العام للنص ما يلي:

- كتابة العناوين الرئيسة والفرعية في أماكنها المناسبة.







اكتب نصًّا من ٥٠٠ كلمة تتضمن القواعد المذكورة، وتراعيها في النموذج:

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....




الخطوة (٧)

كتابة الهوامش والحواشي

MOHAMAD ALFRIEH

رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م



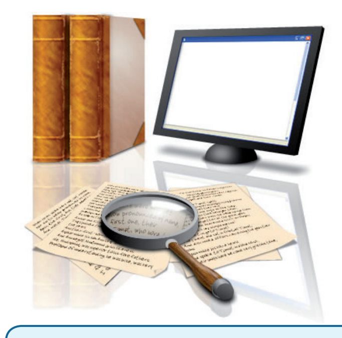
تُطلق كلمة (حواشي) على كل ما لا يُعَدُّ جزءًا أساسيًا في المتن الأساس في الرسالة. وتُعرَّف بأنها: التعليقات، أو بسط فكرة في المتن، أو الترجمة لعلم من الأعلام، أو التعريف بمكان، أو التأريخ لحادثة أو معركة حربية، ونحو هذا، وقد يذكُر الباحث مع الحاشية مصدرًا أو أكثر، وقد تكون الحاشية اقتباسًا طويلًا؛ لتوثيق رأي، أو للتدليل على قضية.

الهوامش (footnotes): هي مُدونات خارجة عن المتن، ولكنها جزءٌ لا يتجزأ منه في الوقت نفسه، يسميها بعض الباحثين (الحواشي)، وتستعملها كُتب اللغة استعمالًا مُترادفًا، ويُعرفها بعضهم بأنها المصادر والمراجع التي يستخدمها الباحث في بحثه، وكأنها مُستنداته في الدراسة، فهو يُقدمها للقارئ، وكأنما يُقدم أدلته وبراهينه على ما يُسوق من الأفكار، ويُقدم من الحقائق.

الغرض الرئيس من الهوامش هو التوضيح، لا إضافة معلومات جديدة أو استطرادات لا يحتاج إليها الباحث، ولا يلجأ الباحثُ إلى الحواشي إلا عند الضرورة، وعليه أن يُراعي عدم اشتمالها على معلومات أساسية تُضافُ من حين إلى آخر، فالغرض منها - كما أشرنا - هو التوضيح والتوثيق، لا إضافة معلومات جديدة فاتت الباحثَ، ويُريد أن يُسجلها.

شروط استخدام الحواشي والهوامش:

- دقة في التعقيب والإيجاز فيه.
- عدم التكرار: فيُقصد به ألا يُذكر اسم المصدر والمُؤلف وسائر البيانات المُتعلقة بالمصدر إلا مرة واحدة.



مثال:

أ- ابن خلكان: (وفيات الأعيان) ج (٣)، ص (١٢٧).


ب- السبكي: (طبقات الشافعية الكبرى) ج (٣)، ص (١٢٣).

رابط الموضوع

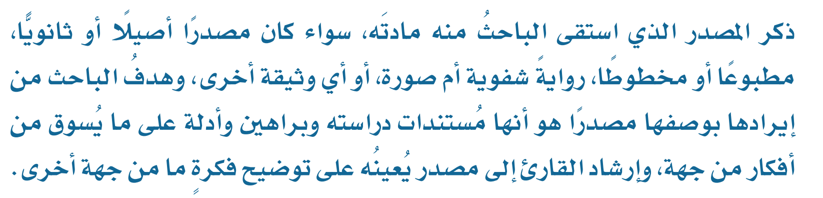
www.alukah.net/web/khedr/043725//#ixzz3M5UYlyd1







وظائف الهوامش:





- ذكر المصدر الذي استقى الباحثُ منه مادتَه، سواء كان مصدرًا أصيلًا أو ثانويًا، مطبوعًا أو مخطوطًا، روايةً شفوية أم صورة، أو أي وثيقة أخرى، وهدفُ الباحث من إيرادها بوصفها مصدرًا هو أنها مُستندات دراسته وبراهين وأدلة على ما يُسوق من أفكار من جهة، وإرشاد القارئ إلى مصدر يُعينُه على توضيح فكرة ما من جهة أخرى.
- توثيق النقول والنصوص المُقتبسة اقتباسًا مباشرًا أو اقتباسًا بالمعنى، ونسبتها إلى أصحابها، ويدخل فيها نسبة الشعر لقائله والترجمة له.
- وضع تعليق أو تصحيح أو اقتراح في أثناء الاقتباس، أو مناقشة رأي، أو نقد نص، أو دليل يرتبط بالحقيقة المُهمشة، أو طرح آراء مُختلفة حول أمرها.
- تنبيه القارئ على تذكُّر نقطة سابقة، أو لاحقة في البحث، ترتبط بما يقرؤه في الصفحة التي بين يديه، مثال ذلك: اقرأ صفحة (١٠)، أو اقرأ صفحة (٢٥) من الرسالة، وتُدعى (الإحالة)، وتُسمى في اللغة الإنجليزية (Cross Reference)، وسيكون مكان الصفحات التي سيحال عليها فارغًا إلى أن ينتهي الباحث من طبع الرسالة، ثم يُحدد الصفحات التي يريد من القارئ الرجوعَ إليها، فيعودُ إليها وهي في مكانها الصحيح.
- توضيح كلمة أو عبارة غامضة أو تفسيرها يقتضي البحثُ توضيحَها، وكذلك لتوضيح بعض النقاط وشرحها، سواء أكانت مما جرى عرضُها في ثنايا الموضوع، أم لا، أو عمل مقارنة يتعذر ذكرها في متن البحث، أو مناسبة كشكر مُؤسسة، أو تنويه عن شخص، أو ترجمة لعلم من الأعلام، وحينئذ يكون تسجيل هذه الأشياء في الهامش أوفق وأولى؛ لئلا تكون سببًا في قطع تسلسُل الأفكار وترابُطها.
- شرح بعض المُفردات أو المُصطلحات، وينبغي مراعاة كتابة الاصطلاح بلغته المنقول عنها، ولا يُقتصر على الترجمة، إلا إذا كانت الترجمة قد أصبحت مشهورة.
- تخريج الآيات القرآنية، مع ذكر اسم السورة ورقم الآية، وكذلك تخريج الأحاديث النبوية.
- الإشارة إلى مصادرَ أخرى غنيةٍ بالمعلومات، ينصح القارئ بالرجوع إليها.
- الإحالة إلى موضوع سابقٍ أو لاحق.
- التعريف بمكان أو موقع جغرافي.

اكتب ٣ نماذج لحاشية أو هامش مأخوذة من نص الكتاب نفسه:

١- ....

٢- ....

٣- ....



الخطوة (٨)



إضافة الصورة والأشكال والجداول

رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ١٠/٠٢/٢٠١٥ م

طرق الحصول عليها:

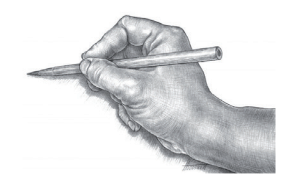


- الشراء من مصادرها الأصلية.
- التصوير.
- الرسم من جديد.



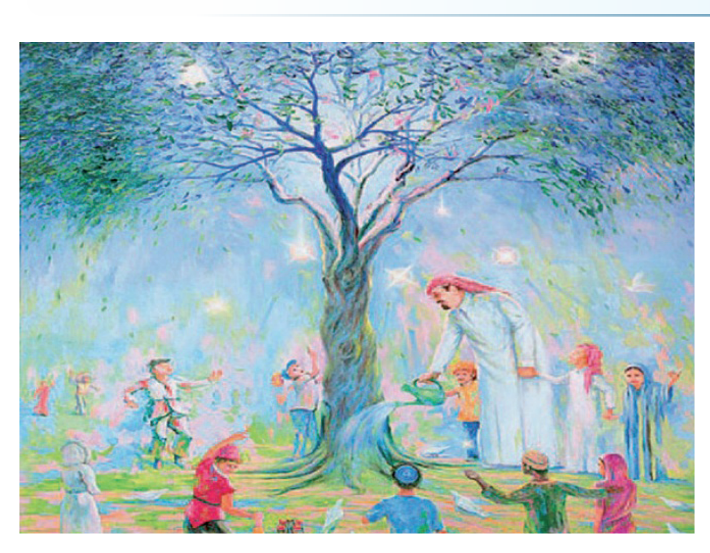
شروط إضافتها للنص:

- أن تكون أصلية أو مرخصة من مصدر.
- مراعاة الأبعاد بالنسبة إلى النص.
- أن تكون معبرة للنص المدرج.
- يفضل أن يكون الإدراج من خلال المصمم (مخرج الكتاب).



وظائف الصور والخرائط والجداول:

- إمتاع وبهجة.
- دلالة بصرية.
- توضيح مبهم.
- ربط ذهني مع النص.







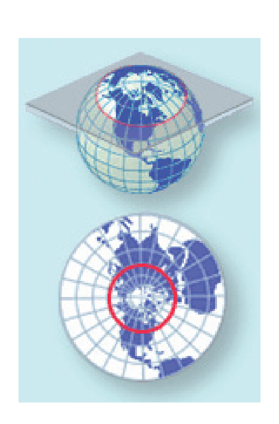
تعريفات للمواد البصرية:

الخريطة:



هي تمثيل لظاهرة على قطعة مستوية من الورق، تمثل جزءًا من سطح الأرض أو الأرض كلها، وفق مقياس معين، يكون مطابقًا للواقع أو قريبًا منه، والخريطة غالبًا ما تكون أصغر بآلاف أو بملايين المرات من الجزء الحقيقي الذي تمثله من سطح الأرض، فهناك علاقة بين الأبعاد الخطية على الخريطة، وما يقابلها من أبعاد على الطبيعة، ويعبر عن هذه العلاقة بنسبة تسمى (مقياس الرسم).

المسقط:



بدأ التفكير في مساقط الخرائط منذ عرف الإنسان أن الأرض كروية الشكل، وقد ابتكر العلماء ومنهم علماء الخرائط على مر العصور الكثير من المساقط، حتى أصبح لدينا اليوم بضع مئات من مساقط الخرائط. ومن الناحية العملية، نلاحظ أن عددًا قليلًا نسبيًّا هو المستخدم من هذه المساقط الكثيرة، وليس هناك أي مسقط منها يمكن أن يكون مرضيًا تمامًا، أي ليس هناك مسقط يستطيع أن يتجنب تشويه العلاقات المكانية التي لا يمكن أن يظهرها بشكل صحيح إلا نموذج الكرة الأرضية، وباستخدام مبدأ الظلال نفسه، يمكن استنباط مسقط منظور مماثل إذا لففنا أسطوانة من الورق حول الكرة الزجاجية، ويسمى هذا النوع من المساقط: المساقط الأسطوانية والنوع الثاني من المساقط المنظورة هو المساقط المخروطية، كل هذه المساقط التي نحصل عليها نتيجة استخدام مبدأ الظلال الساقطة تسمى مساقط الرسم المنظور.

الصورة:



التعريف اللغوي: الصورة هي الشكل، قال الله تعالى: ﴿فِيٓ أَيِّ صُورَةٖ مَّا شَآءَ رَكَّبَكَ﴾ [الإنفطار: آية ٨]، وتعني أيضًا النوع والصفة والوجه، يقال بصورة عامة أي بوجه عام، فصورة الشيء هي خياله في الذهن.

التعريف الاصطلاحي: تعني الصورة نقل الشيء من الواقع وتجسيده على ورق ناعم بواسطة آلة التصوير، وهي أداة مساعدة على تقديم معطيات متنوعة تختلف زاوية الالتقاط باختلاف الأهداف.





المجسمات:



هي أشكال تحاكي ظواهر طبيعية – تمثيل ظواهر طبيعية – (مجسمات مشروعات عمرانية).

الوثيقة :



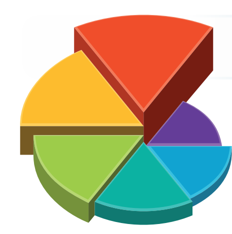
هي الوعاء المادي – الملموس – الذي يحمل بيانات أو معلومات موثوق بها، وهي الوسيط الذي يقدم معلومات وحقائق مختلفة.

فالمصادر المادية من آثار و عمارة ونقوش وأختام مسكوكات وآلات الحرب هي من أصناف الوثائق، والمخطوطات والكتب والصحف والمواد السمعية والبصرية والخرائط والجداول الإحصائية هي أيضًا وثائق.

تبرز أهمية الوثائق في كونها:

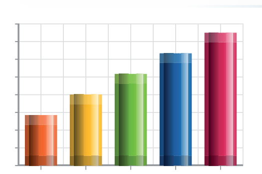
- مصدر المعرفة التاريخية والجغرافية، ولا مناص للباحث من الاعتماد عليها.
- قدرتها على كشف التطورات الإدارية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية للدولة والمؤسسات.

الأشكال البيانية :



الأشكال البيانية هي تحويل أرقام مجردة إلى أشكال مختلفة تعكس وضع تطور الظاهرة المعطاة في الجدول، وهي تختلف باختلاف الظاهرة المعطاة، وإنجاز هذه الأشكال يجب أن يخضع لمقاييس علمية توخيًا للدقة والوضوح.

الجدول الإحصائي:



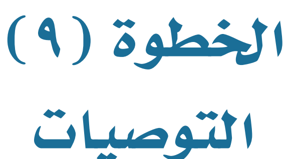
هو عبارة عن معطيات عددية لظاهرة أو أكثر لدولة ما أو إقليم ما، أو لمنتوج دولة ما في سنة واحدة أو سنوات عدة، وعلى الرغم من أهمية هذه الجداول في قراءة الظاهرة الاقتصادية أو الاجتماعية إلا أن التبسيط والتوضيح يقتضيان تحويلها إلى أشكال تعرف بالأشكال البيانية.

مواقع لبيع الصور والجداول والخرائط:

- www.creativecommons.org
- www.istockphoto.com
- www.flickr.com/photos/worshiptheglitch/favorites







الخطوة (٩) التوصيات



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ١٠/٠٢/٢٠١٥ م

وتُعدُّ التوصيات الثمرة أو الخلاصة التي يصل إليها الباحث، حيث إنها تمثل الحلول المقترحة والممكنة للمشكلة التي قامت من أجلها الدراسة، وتستنبط التوصيات من خلال نتائج الدراسة، بحيث يمكن دراسة نتيجة كل تساؤل، ومن ثم اقتراح التوصية المناسبة مقابل كل تساؤل، وتشكل في مجموعها الحلول المقترحة لمشكلة الدراسة.



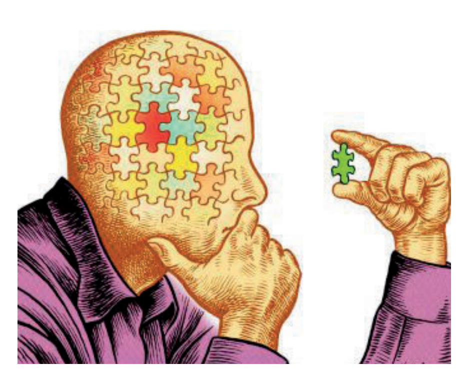
معايير التوصيات المقترحة

تمثل التوصيات النقاط والجوانب التي يرى الباحث ضرورية سردها في ضوء الاستنتاجات التي توصل إليها، ويجب على الباحث أن يأخذ في الحسبان عند ذكره للتوصيات أمورًا عدة، هي:

- ألّا تكون التوصيات والمقترحات في شكل أمر أو إلزام، وإنما في شكل اقتراح، فيقول الباحث مثلًا: (يوصي الباحث بإعادة النظر في ... أو يقترح العمل على .....).
- أن تستند التوصيات على استنتاج أو أكثر خرج به الباحث، وذكره في الجزء الخاص بالاستنتاجات، ولا يشترط وجود توصية لكل نتيجة خرج بها الباحث، فقد تحتاج نتيجة واحدة إلى أكثر من توصية.
- ينبغي أن تكون التوصيات والمقترحات مقبولة وقابلة للتنفيذ، أي ضمن الإمكانيات المتاحة حاليًّا أو التي يمكن أن تتاح مستقبلًا.
- الابتعاد عن منطق العمومية في التوصيات - وينطبق ذلك على الاستنتاجات - لأنه يجب على الباحث أن يكون محددًا وواضحًا في توصياته، فيجب الابتعاد عن القول: (يقترح الباحث زيادة عدد العاملين في القسم) بل ينبغي أن يحدد العدد المطلوب ومبررات هذا العدد بالحقائق والأرقام.
- أن تنسجم التوصيات والاستنتاجات مع عنوان البحث ومشكلته وأهدافه، إلا أن ذلك لا يمنع أن يوصي الباحث بما قام الباحثون الآخرون بمعالجة جانب أو أكثر من جوانب ومواضع ومشكلات ظهرت له في أثناء بحثه لم تكن لها علاقة مباشرة بطبيعة بحثه، ومن الأفضل تقسيم التوصيات، وكذلك الاستنتاجات إلى محاور وموضوعات ثانوية، وخاصة إذا كانت كثيرة، بحيث يحمل كل محور أو موضوع ثانوي مجموعة من الاستنتاجات أو التوصيات المناسبة.



اكتب نموذجًا لتوصيات بحثك الذي أعددتَه:



....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

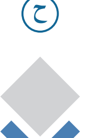
....

رابط الموضوع

www.kenanaonline.com/users/ahmedkordy/posts/202944

www.arabic.maconsultingservices.ca/recommendation-letter-article-2







الخطوة (١٠)
الخــاتمة



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

كتابة الخاتمة:



الخاتمة لا تختلف كثيرًا عن المقدمة، وستلاحظ هذا عندما تتعرف إلى أقسامها، وهي ثلاثة:

- جملة استنتاجية، تذكر فيها (الفكرة الرئيسة للبحث) وأنه قد اُستُنتِجت.
- تذكر الأشياء التي ساعدتك على بلوغ ذلك الاستنتاج، بمعنى آخر تذكر الأفكار الفرعية.
- أخيرًا تختم بعبارة تفاؤلية أو تساؤل يبقى في ذهن القارئ.

قد لا يهم ترتيب أقسام الخاتمة، ولكن القسم الثالث يفضل أن يكون الأخير دائمًا، ومن المهم ألّا تذكر في الخاتمة معلومات وحقائق جديدة لم تطرحها في بحثك.

جملة استنتاجية:

- مما سبق يمكن استنتاج أن الإنترنت مكن الطلبة الجامعيين من القيام بأعمالهم الدراسية اليومية بشكل أسهل.

جمل تؤكد استنتاجك:

- فالإنترنت وفر أدوات عدة للمستخدمين، منها محركات البحث، والبريد الإلكتروني، والمنتديات وغرف الدردشة، هذه الأدوات وغيرها مما استجد ويستجد في الإنترنت لم تسهل على الطلبة القيام بواجباتهم فقط، بل مكنتهم من أداء العمل بشكل أفضل. ذلك كان ممكنًا لمزايا عدة يمكن بلوغها باستخدام الأدوات السابقة. في هذا البحث تم التحدث عن المميزات التي أضيفت للتواصل مع المدرس والزملاء، وللبحث والكتابة الموضوعية وأداء الواجبات.

جملة تفاؤلية:



- قد يصعب التكهن بما سيستجد من خدمات في الإنترنت، ولكن بكل تأكيد سيصب ذلك في مصلحة الطالب وتسهيل عملية التعلم.

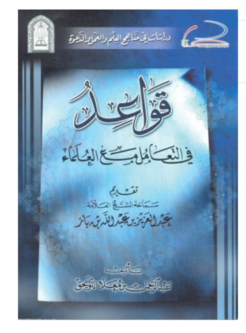
كتابة خاتمة البحث:

- حيث يتم التعرض لموضوعات البحث بصورة مختصرة، وما توصل إليه من نتائج.





مثال على خاتمة كتاب:



خاتمة كتاب (قواعد في التعامل مع العلماء) تقديم سماحة الشيخ العلامة عبدالعزيز بن عبدالله بن باز رحمه الله تأليف عبدالرحمن اللويحق.

في نهاية هذا البحث الذي أسأل الله أن ينفع به، أختم ببيان أهم النتائج التي توصلت إليها، وهي تمثل خلاصة هذه الورقات :

١. أن للعلماء ميزات تميزهم عن غيرهم من الناس، رأسها العلم الذي تحويه صدورهم، والفقه الذي تميزوا به، وبهذا يعرفهم الناس، فيشهدون لهم بالعلم والفضل، والمؤمنون شهداء الله في أرضه.

٢. أن العلماء يتميزون عن غيرهم من الناس وخصوصًا من يظن الجهلة أنهم من العلماء، وليسوا كذلك من مثل : القراء و(المفكرين) والمثقفين والوعاظ والخطباء. إذ معرفة العالم عائدة إلى معنى غير المعاني المتوافرة في هؤلاء الأصناف، وإن كانوا في جملتهم أهل فضل، ولكن لكل فنٍّ رجاله.

٣. أن للعلماء مكانة في الشريعة ومنزلةً في الدين لم ينلها غيرهم من الناس، وقد بينت في طيات البحث أدلة ذلك الاعتبار:

- أن مكانة العلماء لا تعني تقديس ذواتهم، إذ طاعتهم تبع لطاعة الله عز وجل، وإنما هم أدلاء على حكم الله.
- أن اعتبار العلماء اعتبار كلي في جميع جوانب الحياة، والشرع شرع ينتظم جوانب الحياة كلها، فهم يطاعون في أمور الاقتصاد والسياسة كما يطاعون في أمور العبادات.
- أن هذا الاعتبار جاء عن طريق الشرع، ولا يرفعه إلا الشرع، فلا يزيل مكانة العالم أمر دنيوي، مثل حسد قرنائه له أو عزله أو عدم رضا أحد من الناس برأيه.
- أن هذا الاعتبار يقوى كلما كان القول مجمعًا عليه أو قال به طائفة كبيرة من المعتبرين في الأمة.

٤. أن واجب الناس موالاة العلماء ومحبتهم، فهم أحق الناس بالموالاة والمحبة في الله عز وجل، وتلك المحبة عنوان رُشدِ المرء وسلامة معتقده ومنهجه.

٥. أن توقير العلماء واحترامهم سنة ماضية حض عليها النبي ﷺ ودرج عليها سلف الأمة.

٦. أن طريق صنع العلماء هو الأخذ عن العلماء، والأدلة متضافرة على الأمر بالأخذ عن العلماء والسعي إليهم، والشأن أن الناس هم الذين يسعون إلى العلماء، لا العكس.

٧. أن العلم درجات، والعلماء مراتب يتفاوتون باعتبارات عدة، مثل: السن، والتخصص، وعلى الناس أن يراعوا للعلماء مراتبهم.

٨. أن القدح في العلماء والطعن فيهم سبيل من سبل أهل الزيغ والضلال، ذلك أن الطعن فيهم طعن في الدين نفسه، إذ هم حملته العالمون به.

٩. أن العلماء بشر يخطئون، ولكن اتهامهم بالخطأ يعرض فيه مزلقان خطيران:

- أن يكون اتهامهم بالخطأ غير صحيح.
- أن يحكم على العالم بالخطأ غير العالم، والجاهل لا يعرف خطأ نفسه فضلًا على أن يعرف خطأ غيره، فضلًا على أن يحكم على العالم بالخطأ.





١٠. أن العلماء هم خير الأمة، ومن الواجب التماس العذر لهم وإحسان الظن بهم، فهذا حق لجميع المؤمنين، والعلماء أولى الناس به.

١١. أن وقوع الفتن كثير في هذه الأمة، ومن شأن الفتن أن تشتبه الأمور فيها، ويكثر الخلط، وتزيغ الأفهام والعقول، والعصمة حين ذاك إنما هي للجماعة التي يمثل العلماء رأسها، فالواجب على الناس الأخذ بآرائهم والصدور عن أقوالهم في كل حين، وفي حين الفتن على وجه الخصوص.

١٢. أن الناظر في تراجم العلماء وسيرهم لا يكاد يجد أحدًا برز، ولم يختلف فيه، فما إن يبرز شخص في هذه الأمة إلا ويُتكلم فيه، ما بين معظم مصوِّب، ومُحَقِّر مخطئ. والموقف الرشيد من ذلك: التثبت الذي أمر به الله عز وجل في قوله: ﴿يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِن جَآءَكُمۡ فَاسِقُۢ بِنَبَإٖ فَتَبَيَّنُوٓاْ﴾ [الحجرات: آية ٦].

١٣. أن من المتقرر في الشرع والعقل أن العلماء غير معصومين من الخطأ، ولكن المظنون فيمن عرف في الأمة بالعلم، وشُهِدَ له بالفضل أن خطأه قليل بالنسبة إلى صوابه، وإذ كان الأمر كذلك فإن الاعتبار في الحكم إنما يعود إلى كثرة الفضائل، وهذه القاعدة قاعدةٌ سُنية سلفية، وليست بدعية خلفية.

١٤. أن الموقف السليم من زلات العلماء وأخطائهم ينبني على أمرين:
- عدم اعتماد تلك الزلة لمجيئها على خلاف الشرع.
- العدل في الحكم على صاحبها، فلا يشنع عليه من أجلها، ولا ترد أقواله بسببها.



١٥. أن العلماء من أئمة المسلمين، ومن حقهم إن أخطؤا أن ينصحوا، ولكن بالأسلوب اللائق بمقامهم المؤدي إلى الغرض.

١٦. أن أقوال العلماء في الجرح والتعديل أقوالٌ اجتهادية، يعرض للعلماء فيها الخطأ، بل قد يكون مبنى كلام بعضهم في بعض العصبية والهوى والحسد، وبناء على ذلك، فإن كلام العلماء الأقران في بعضٍ يُطوى، ولا يُروى.

١٧. أن مما يدخل في العدل المأمور به في الشرع العدل في الحكم على المجتهدين، ويمكن إجمال ما قيل في هذا في نقاط:
- المجتهد مأجور غير مأزور، حتى وإن أخطأ.
- الاختلاف بين العلماء أمرٌ مقدور لا يمكن تجاوزه، والمنهي عنه إنما هو البغي بسبب ذلك الاختلاف.
- أن اختلاف المجتهدين ليس اعتباطيًّا، بل له أسباب معتبرة، أفرد لها العلماء مؤلفات خاصة.
- أن الأصل الذي يُردّ إليه الخلاف هو الكتاب والسنة.
- أنه ليس أحدٌ إلا ويؤخذ من قوله ويُردُّ إلا النبي ﷺ.

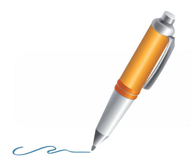
١٨. أن ترك الاعتراض على العلماء المعروفين في الأمة بالعلم والأمانة والعدل أمر محمود، إذ على طالب العلم أن يتهم رأيه عند رأي الأجلّة من العلماء، ولا يبادر إلى الاعتراض قبل التوثق.

١٩. أن أكثر الناس استحقاقًا للثقة هم العلماء، فعلى المسلم أن يضع ثقته في أهل العلم.

والحمدلله الذي بنعمته تتم الصالحات، وصلى الله وسلم، وبارك على نبينا محمد وآله وصحبه.







اكتب نموذجًا لخاتمة كتابك أو بحثك الذي قمت أعددتَه:

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

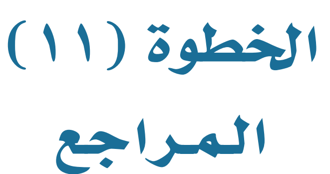
....

مادة إضافية

www.albaidha.net/vb/showthread.php?t=5525



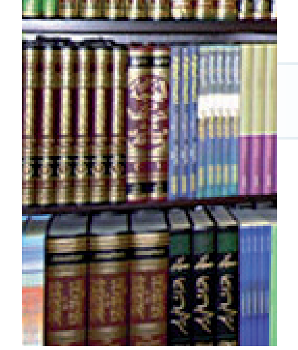




الخطوة (١١)
المراجع



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م



أهمية كتابة المراجع:

- يُعدُّ توثيق المراجع والمصادر في البحث العلمي من الخطوات المهمة جدًّا، فهي تكسب البحث أهميته، وتعزز من مصداقية المعلومات المنشورة في البحث، وتحفظ حقوق من تم الرجوع لكتاباتهم وأبحاثهم، وتمكن القارئ من الحصول على مزيد من المعلومات في حال إذا رغب في ذلك.

أهم قواعد توثيق معلومات المصادر في البحوث العلمية.

- وجد طرق متعددة للتوثيق وكتابة المراجع، وقد تفرض المؤسسة التي ينتمي إليها الباحث أو الجهة التي يكتب لها أسلوبًا معينًا للتوثيق، أو قد تترك الحرية للباحث، وفي كل الأحوال تظل القاعدة الأساسية هي ضرورة التزام الباحث بتوحيد طريقة التوثيق في جميع أجزاء البحث أو الدراسة.

أولًا: في حالة الإشارة إلى المصادر تذكر المعلومات على النحو الآتي:

(١) الكتاب:

- اسم المؤلف، عنوان المرجع (مكان النشر: دار النشر، سنة النشر، الصفحات).

مثال: عامر قنديلجي، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية (عمان: دار البازوري للنشر، ٢٠٠٢) ص....



- في حالة وجود أكثر من مؤلف يجب وضع اسم المؤلفين بحسب ورودهم على الغلاف إذا زاد العدد على ٣ يكتب اسم الأول يتبعه كلمة (وآخرون).
- وباللغة الأجنبية يتبع اسم المؤلف أول العبارة et.al.
- في حالة الكتابة التي تتكون من دراسات عدة للكتاب على النحو الآتي:

صدقة يحيى فاضل (النظام العالمي وتطوراته المحتملة) في محمد السيد السليم (محرر) النظام العالمي الجديد (مكان: دار النشر، السنة) ص...



- إذا كان المؤلف ليس فردًا، وإنما شخصية معنوية:

  هيئة/ وزارة/ .... تكتب المعلومات كالآتي: مركز الدراسات الإستراتيجية بالأهرام التقرير الإستراتيجي العربي ( ) ص ....

- في حالة الكتاب المترجم يذكر:

  اسم المؤلف، عنوان الكتاب ثم المترجم ( ) ص ....

  مثال: وليم دوجلاس، حقوق الشعب، ترجمة مكرم عطية ( ) ص ....

- إذا كان الكتاب أكثر من جزء أو طبعة يذكر بعد العنوان.

ملاحظات مهمة:

- معلومات النشر توضع بين قوسين.
- يوضع خط تحت عنوان الكتاب.
- بالنسبة إلى الصفحات إذا كانت المعلومات من صفحة واحدة يشار إليها (ص١٥) وإذا كانت من أكثر من صفحة ص (١٥-٢٠).
- القواعد نفسها تطبق على الكتب الأجنبية.

(٢) الدوريات:

- اسم المؤلف، عنوان المقالة بين قوسين (عنوان الدورية)، رقم المجلد (إن وجد) العدد، تاريخ الصدور، ص....

  مثال: خالدة شادي (اسم المقالة) مجلة السياسة الدولية، مجلد ١٠، عدد ٤٠ (إبريل، ١٩٩٠) ص. ص. ص أو ص.

- القواعد نفسها تطبق في مقالة باللغة الإنجليزية.

(٣) الصحف:



- الصحيفة (تحتها خط)، التاريخ، ص في حالة خبر دون كاتب.
- اسم الكاتب (عنوان المقالة) الصحيفة التاريخ، ص .....





ثانيًا: حالة الإشارة إلى مرجع تكرر ذكره:



يجب استخدام صيغ مختصرة.

١. عندما تتكرر الإشارة الى مصادر مرات عدة متلاحقة مباشرة دون وجود مصدر آخر بينها يستعمل تعبير (المرجع السابق) أو المصدر نفسه. وباللغة الإنجليزية ibid.

٢. في حالة الإشارة مرة ثانية إلى مصدر سبق الإشارة إليه كاملًا في المرة الأولى، ولكن بعد أن يتم الفصل بينهما بالإشارة إلى مصادر أخرى يستخدم تعبير (مرجع سبق ذكره) بعد ذكر اسم المؤلف دون ذكر عنوان الكتاب، إلا إذا كان للمؤلف أكثر من مرجع، تم الاستعانة به، وفي حالة اللغة الإنجليزية يستخدم تعبير op .cit

٣. في حالة ذكر مرجعين متلاحقين للمؤلف نفسه، تكون الإشارة إلى المؤلف على النحو الآتي:

- عامرقنديجي، عنوان، ....
- وفي الشيء نفسه في حالة المرجع الأجنبي.

٤. في حالة الاقتباس لا بد من ذكر ذلك في الحاشية لزيادة الأمانة العلمية، وفي هذه الحالة يكتب في الهامش عبارة: نقل عن...

٥. إذا أخذ الباحث فكرة محددة من مصادر عدة يذكر الآتي: انظر في هذا الشأن ...



ثالثًا: قواعد لتوثيق معلومات المصادر في الحواشي:

١- الألقاب العلمية للمؤلفين:

يذكر اسم المؤلف مجردًا من الألقاب العلمية المهنية، فتحذف كلمة دكتور/ مهندس، وما شابه ذلك.

٢- كتاب لا يحمل اسم الناشر أو تاريخ النشر:

في هذه الحالة يذكر الرمز (د . ن) دون ناشر أو (د . ت) أي دون تاريخ نشر.

وباللغة الأجنبية (n.d) noplace (n.d) no date

٣- الكتب التي لا تحمل اسم المؤلف، فإن المدخل الرئيس لها يكون العنوان.

٤- وقائع المؤتمرات والحلقات الدراسية:

اسم المؤلف، الباحث، عنوان الرسالة (رسالة ماجستير) القاهرة: الكلية، الجامعة، التاريخ، ص ....

٥- توثيق الرسائل الجامعية:

اسم المؤلف، الباحث، عنوان الرسالة (رسالة ماجستير) القاهرة : الكلية ، الجامعة ، التاريخ، ص ....





قائمة المصادر: قواعد التوثيق:

المقصود بها القائمة التي تحوي كل المصادر التي اعتمد عليها الباحث في إعداد بحثه، وتأتي في نهاية البحث، وهي تشمل المصادر التقليدية بأنواعها الأولية والثانوية والمصادر الحديثة.

أهم الملاحظات:

(١) إذا كان البحث يعتمد على كثير من المصادر، فإن هذه المصادر تصنَّف بحسب النوع بوضع مجموعة مستقلة لكل نوع.

- مثال: التصنيف الشائع هو مجموعة من المصادر الأولية ثم مجموعة المصادر الثانوية.

(٢) داخل كل من المجموعتين الرئيستين يمكن تقسيم المصادر إلى مجموعات فرعية:

- المصادر الثانوية مثلًا: الكتب - الدوريات - الصحف - الرسائل.

(٣) في حالة البحوث التي تحتوي على مصادر بلغات عربية وأجنبية، توضع مصادر اللغة الواحدة في مجموعة مستقلة مثلًا: تحت مجموعة الكتب: ١- الكتب العربية. ٢- الكتب الأجنبية.

(٤) في كل الحالات ترتّب المصادر ترتيبًا أبجديًّا بحسب اسم المؤلف والاسم العائلي للمؤلف الأجنبي، وإذا كان المؤلف شخصًا معنويًّا (مؤسسة، شركة، وزارة) فإن المصدر يتم ترتيبه أبجديًّا بحسب أول كلمة مع إغفال (ال التعريف) مثال: البنك المركزي (ب)، المملكة العربية السعودية (م).

(٥) إذا كان للكاتب مؤلفات عدة تدخل في تصنيف واحد، فإن اسمه يذكر بالكامل في المرة الأولى مع بقية البيانات، بحسب الترتيب الأبجدي، ثم في المرة اللاحقة يوضع خط بدلًا من الاسم ثم البيانات.

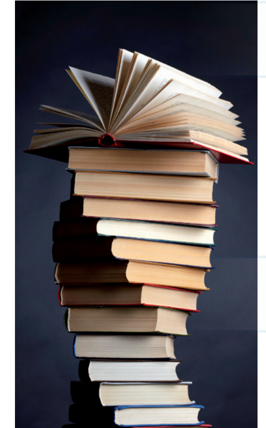
مثال: ١- صادق يحيى فاضل، مبادئ علوم سياسية.
٢- فكر سياسي.

(٦) بالنسبة إلى البيانات الخاصة بالمصادر، فهي تكتب بالطريقة نفسها، كما في الحواشي مع بعض الفروق، مثال:

- بالنسبة إلى المؤلف الأجنبي يكتب باسم العائلة في قائمة المصادر، أما في الحواشي فتكتب بالاسم الأول.
- بالنسبة إلى الكتاب لا تذكر الصفحات في قائمة المصادر.
- بالنسبة إلى الدوريات تكتب البيانات نفسها مثل الحواشي، ولكن مع ذكر عدد صفحات المقال كله (ص ص ٢٠-٣٠).





المراجع العربية:

- ترتّب المراجع فيها أبجديًّا، بحيث تحوي اسم الكاتب/ الكتّاب (بحسب ورودهم في البحث)، وسنة النشر، واسم الكتاب/ البحث، والناشر ومدينة النشر.

المراجع الأجنبية:

- ترتّب المراجع فيها أبجديًّا، بحيث تحوي اسم الكاتب/ الكتّاب (بحسب ورودهم في البحث)، وسنة النشر، واسم الكتاب/ البحث، والناشر ومدينة النشر.

مثال على كتابة المراجع:

- اسم العائلة للمؤلف، الاسم الشخصي للمؤلف. اسم الكتاب. مكان النشر: دار النشر، السنة.
- مثال: التونسي، إسماعيل. تاريخ فرنسا. بيروت: دار الجيل، ١٩٨٠.

اكتب نموذجًا لمرجع بحسب الشروط والقواعد التي تعلمتها:

....

....

....

....

....

....

رابط الموضوع

www.ar.wikibooks.org/wiki

www.faqoa.yoo7.com/t5215-topic

www.al3loom.com/?p=1527





الخطوة (١٢)
الكشـــافات



رقم الإصدار: ١	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٢/١٠ م

ما الكشافات في الكتب:



- كشاف الكتاب هو الأداة التي توصل القارئ إلى المعلومات المعالجة في نص الكتاب بشكل دقيق وفعّال.
- أداة لا يستغني عنها الباحث؛ لأنه يوفر له جهده ووقته، علاوة على أن الكشاف مهم في الدلالة على الموضوعات التي عالجها الكتاب. والكشاف يختلف عن قائمة المحتويات، أو ما يعرف بفصول الكتاب أو أبوابه.
- فهو عبارة عن دليل منهجي يرتب هجائيًّا بالموضوعات وأسماء الأشخاص والأماكن وغيرها التي ترد في ثنايا الكتب، وعادة ما يكون ملحقًا بآخر الكتاب.
- لا يكاد ينشر كتاب باللغة الإنجليزية دون كشاف (عدا كتب القصص والروايات وبعض الكتب ذات الخصوصية التي لا تحتاج إلى كشافات).



أهمية الكشافات:

- أهمها أن الباحث أو قارئ الكتاب بإمكانه أن يعرف جميع الموضوعات المناقشة في هذا الكتاب وبشكل مفصل عن طريق الرجوع لكشاف الكتاب.
- إضافة إلى ذلك أن أهمية الكشاف تزداد كلما كان الكتاب ضخمًا، ويحوي عددًا من المجلدات.
- قائمة محتويات الكتاب لا يمكن بحال أن تبرز جميع الموضوعات التي غطاها الكتاب بشكل مفصل
- يوفر لنا الكشاف أيضًا سهولة الوصول إلى المعلومات داخل الكتاب دون الحاجة إلى تصفحه من أوله إلى آخره.
- إننا نشهد نشرًا إلكترونيًّا مطردًا للكتب، والكشاف قد يوظف في هذا المجال بشكل مفيد.

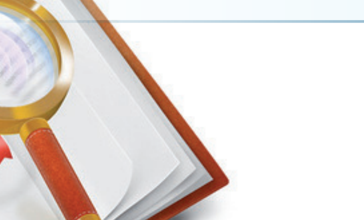




كشافات فهارس الكتب الأجنبية:

- الاختصارات.
- الأعلام.
- المؤلفون.
- الأماكن.
- جذور الكلمات التي من أصل غير اللغة المكتوبة.
- الجداول.
- الرسوم.
- الصور.
- المصطلحات.
- التواريخ.
- تصويب الأخطاء (في كتب الرياضيات والكيمياء تحديدًا).
- الإجابات.

أنواع الكشافات في الكتب العربية:



- كشاف الآيات.
- كشاف الأحاديث والآثار.
- كشاف الأعلام المترجم لهم.
- كشاف الكلمات الغريبة.
- كشاف الأشعار.
- كشاف الأماكن والبلدان.
- كشاف الفرق والمذاهب والجماعات.
- كشاف المصطلحات والرموز.
- كشاف الأمثال والحكم.
- كشاف المصادر والمراجع.
- كشاف الموضوعات.



اكتب نموذجًا لكشاف بحسب الشروط والقواعد التي تعلمتها :



أهم برامج عمل الكشافات

CINDEX	SKYIndex Professional
MACREX	TExtract



Semi-automatic indexing for quality-conscious indexers and authors

With **TExtract** you create the back-of-book index for the printed and ebook editions of your book in three steps, using a **unique combination of automated and manual indexing**:

1. Just drop a PDF version of your book onto TExtract. The initial index is created **fully automatically**. Running through the text to mark entries is not needed.
2. You edit and expand the index using powerful and easy to use **in-context navigation, selection and editing features**, available in no other software.
3. Then you **export the formatted index**, review it and include it in your document.

Working with TExtract the indexing process is supported from the outset by the index itself. But you, the indexer, are in control. Your index can be ready within a day - but you can spend as much time as you think necessary. Read about the features of TExtract and about the differences with other software. View the screenshots for an impression:

Recent user comments:

• *"I've indexed books the old fashioned way and know how much of a chore it is. TExtract is the only way I'll use from now on."* (Editor, anon.)

• *"I've used TExtract for the past year and found it an invaluable tool. [..] One of the best investments I've made in terms of my indexing career."* (Prof. indexer, Somerset, UK; see full comment)

• *"I've examined nine different index programs and yours is, without a doubt, the easiest and best."* (Author, Colorado)

• *"I have used TExtract for more than 204 books"* (Prof. indexer, Crewe, UK; see full comment)

• *"I edit environmental impact statements under the National Environmental Policy Act. [..] I cannot tell you how happy I was to discover your software."* (Editor, Las Vegas, NV; full comment)

• *"I plan to introduce it to our library school students and expect to use your software again."* (Teacher, St. John's University, West NY, NJ)

مادة إضافية

www.al-jazirah.com/200120010429//wo5.htm








أشياءُ جديدةٌ تعلَّمتها



١		٢٣	
٢		٢٤	
٣		٢٥	
٤		٢٦	
٥		٢٧	
٦		٢٨	
٧		٢٩	
٨		٣٠	
٩		٣١	
١٠		٣٢	
١١		٣٣	
١٢		٣٤	
١٣		٣٥	

أشياءُ جديدةٌ تعلَّمتها

١٤		٣٦	
١٥		٣٧	
١٦		٣٨	
١٧		٣٩	
١٨		٤٠	
١٩		٤١	
٢٠		٤٢	
٢١		٤٣	
٢٢		٤٤	
٤٥		٧٣	
٤٦		٧٤	
٤٧		٧٥	
٤٨		٧٦	
٤٩		٧٧	
٥٠		٧٨	
٥١		٧٩	
٥٢		٨٠	





أشياءُ جديدةٌ تعلَّمتها - اليوم الأول

نموذج يعبأ من قبل المتدربين يوميًّا قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب/ ....



ثلاثة أشياء تعلَّمتها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء مارستها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء أعجبتني

١	
٢	
٣	





أشياءُ جديدةٌ تعلَّمتها - اليوم الثاني

نموذج يعبأ من قبل المتدربين يوميًا قبل نهاية التدريب

اسم المتدرب / ....



ثلاثة أشياء تعلَّمتها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء مارستها

١	
٢	
٣	



ثلاثة أشياء أعجبتني

١	
٢	
٣	



إستئمارة تقييم التدريب والمدرب

اسم الدورة: ....

التاريخ: / / الموافق: / /

الاسم (اختياري): ....

شركة: ....

الجوال: .... البريد الإلكتروني: ....

ارسم دائرة حول الرقم الذي يمثل رأيك على الأسئلة من ١-١٠، واستكمل البيان مع رأيك على الأسئلة ١١-١٤.

(١) تعني منخفضة **(٥) تعني مرتفعة**

١	معرفة المدرب لموضوع الدورة.				
	١	٢	٣	٤	٥
٢	مهارات العرض لدى المدرب.				
	١	٢	٣	٤	٥
٣	كفاءة المذكرة التدريبية.				
	١	٢	٣	٤	٥
٤	جودة البيئة التدريبية (القاعة).				
	١	٢	٣	٤	٥
٥	المعارف والمهارات المكتسبة من هذا التدريب.				
	١	٢	٣	٤	٥

٦	هل هذاالتدريب ذو صلة باهتمامك؟ ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٧	هل تعرف كيفية تطبيق ما تعلمته؟ ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٨	أثر هذا التدريب في فعالية مهارة التأليف؟ ١ ٢ ٣ ٤ ٥
٩	أوصي بهذا المدرب للدورات المستقبلية في الموضوع نفسه. ١ ٢ ٣ ٤ ٥
١٠	إمكانية أن أوصي بهذه الدورة لزملائي. ١ ٢ ٣ ٤ ٥
١١	ونتيجة لما تعلمته في هذه الدورة أنا ذاهب إلى عمل الآتي: هدفي القادم هو: .... سأعرف أنني نجحت عندما: .... وسوف أتابع مع نفسي على: ....
١٢	كان أفضل شيء في هذه الدورة هو: ....
١٣	إذا كان بإمكاني قول شيء واحد عن هذه الدورة، فأود أن أقول: ....
١٤	يرجى تقديم أي تعليقات إضافية: ....

شكرًا لمساعدتكم





محمد بن عبدالله محمد الفريح

MOHAMED ABDULAH MOHAMED ALFRIH





بكالوريوس في المكتبات والمعلومات ١٩٨٩م
27



مدير إدارة النشر بشركة العبيكان للتعليم
7







7



المؤهلات والمهارات













- كيف تؤلف كتابًا؟
- خطوات ومراحل تأليف الكتب
- أنظمة ومهارات حماية الملكية الفكرية والأدبية
- فنون ومهارات الطباعة المتقدمة
- مهارات وفنون تحويل رسائل الماجستير والدكتوراه إلى منتجات فكرية وأدبية







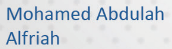




كتاب Kitab

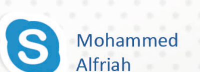


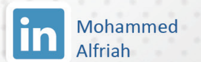


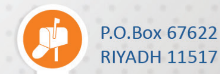














تواصل مع المدرب

